

UPB-Auftragsformular für Printprodukte (Dienstleister D-Druck)

Hinweise zur Bestellung: Senden Sie das ausgefüllte Formular zusammen mit Ihren Druckdaten (PDF) an: bestellungen-upb@d-druck.de. Bitte verwenden Sie für die Bestellung Ihre dienstliche E-Mail-Adresse der Universität Paderborn und fordern Sie eine Lesebestätigung an.

Hinweise zur Lieferung: Lieferungen erfolgen an die Poststelle der Universität. Bei Fragen zum Lieferstatus wenden Sie sich bitte an die Poststelle ([05251/60-2011](tel:05251602011)).

1. Informationen zum/zur Auftraggeber*in

Anrede, Name: _____

Struktureinheit: _____ Anschrift/Raum: _____

E-Mail: _____ Durchwahl: _____

Abrechnungsobjekt

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Auftragsdatum: _____

2. Auftrag

a) Bestellung von Klausuren

Blanko-Klausurbögen: _____ Stück **A4** _____ Stück **A3**

Gedruckte Klausuren: _____ Stück _____ Seiten (pro Klausur)

(Einzelblätter A4 o. li. geheftet)

b) Bestellung von Visitenkarten

Visitenkarten: _____ Stück **deutsch** _____ Stück **englisch**

mindestens 100 Stück pro Sorte

c) Bestellung von weiteren Print-Produkten

Hinweis: Die schriftliche CD-Freigabe ist die Voraussetzung für Bestellung & Bezahlung.

Postkarten: _____ Stück **A6 / quer** _____ Stück **A6 / hoch**

Einladungskarten: _____ Stück **DIN lang / quer**

Plakate: _____ Stück **A2** _____ Stück **A3**

Wissenschaftliches Poster: _____ Stück **A1**

3. Infos zum Auftrag

Gewünschter Liefertermin: _____ (durchschnittlich 5 Werktage von Bestellung bis Lieferung)

Anmerkungen: _____
